

Dienstanweisung für den Geschäftsgang an der Universität Passau

Inhaltsverzeichnis

0	Geltungsbereich	1
1	Behandlung der Eingänge	2
1.1	Zentrale Eingänge	2
1.2	Dezentrale und von der Poststelle ungeöffnet weitergeleitete Eingänge	2
1.3	Elektronische Eingänge	3
2	Weitergabe in den Geschäftsgang	3
3	Sachbearbeitung	4
3.1	Das Dokument	4
3.2	Vorgang, Akten und Aktenzeichen	5
3.3	Verfügungen und Vermerke	6
3.4	Unterschriftsbefugnis und Verantwortung	7
3.5	Gestaltungsregeln	8
3.5.1	Sprachliche Gestaltungsregeln	8
3.5.2	Formale Gestaltungsregeln	8
4	Versand	10
5	Datenschutz	11
5.1	Verarbeitung personenbezogener Daten	11
5.2	Datenschutzgerechte Entsorgung von Papierdokumenten	11
6	Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnik (IuK-Technik)	11
6.1	Passwörter	11
6.2	Nutzung der dienstlichen E-Mail-Adresse	12
6.3	Installation von Programmen	12
6.4	Private Nutzung dienstlicher IuK-Ausstattung	12
6.4.1	Arbeitsplatzrechner und PC	12
6.4.2	Telekommunikationsanlage	13
6.5	Betrieb von privaten EDV-Geräten	13
7	Beratung, Auskünfte und Akteneinsicht,	13
8	Corporate Design	14
9	Nichteinhaltung der Dienstanweisung	14
10	Inkrafttreten	14

Für den Geschäftsgang der Zentralen Universitätsverwaltung der Universität Passau gilt die Allgemeine Geschäftsordnung für die Behörden des Freistaates Bayern (AGO) vom 12. Dezember 2000 (GVBl. S. 873, berichtigt 2001, S. 28), siehe:

<http://www.gesetze-bayern.de/Content/Document/BayAGO?AspxAutoDetectCookieSupport=1>

Hierzu wird ergänzend bestimmt:

0 Geltungsbereich

Diese Dienstvereinbarung gilt für sämtliche Verwaltungsgeschäftsgänge für behördliches Handeln an der Universität Passau.

1 Behandlung der Eingänge

1.1 Zentrale Eingänge

Bei der Universität Passau eingehende Sendungen (im Folgenden auch Eingänge oder Post genannt) werden grundsätzlich in der zentralen Poststelle geöffnet.

Nicht geöffnet werden:

- Sendungen an Personalvertretungen, Schwerbehindertenvertretungen, Datenschutzbeauftragte und Frauen- sowie Gleichstellungsbeauftragte
- Eingänge für Lehrstühle und Professuren, zentrale Einrichtungen, Fachbereiche, Institute und andere Stellen oder Einrichtungen, soweit dies mit der Poststelle abgesprochen ist
- Verschluss-Sachen (VS) werden der bzw. dem VS-Berechtigten ungeöffnet zugeleitet.
- Wertsendungen werden von der Zahlstellenverwaltung geöffnet.
- Eingänge, die an Beschäftigte persönlich gerichtet sind, werden den Beschäftigten unmittelbar und ungeöffnet zugeleitet. Sind die Empfängerin oder der Empfänger abwesend, können die Sendungen von der Vertretung geöffnet werden, wenn äußere Merkmale einen dienstlichen Inhalt erkennen lassen oder sich die Empfängerin oder der Empfänger mit der Öffnung der Sendung einverstanden erklärt hat.
- Angebote bei Ausschreibungen nach UVgO erhalten die beschaffenden Einrichtungen zur Öffnung.
- Irrläufer werden unter Angabe des Eingangszeitpunktes ungeöffnet an die richtige Empfängerin oder den richtigen Empfänger weitergeleitet. Technisch unvollständige oder unleserliche Sendungen werden möglichst mit einem entsprechenden Hinweis an die Absenderin oder den Absender zurückgesandt.

Bei Eingängen mit der Behördenanschrift und dem Zusatz „zu Händen von“ ist sicherzustellen, dass die bezeichneten Personen von ihnen Kenntnis erhalten. Dies gilt nicht für Eingänge, die erkennbar keinen dienstlichen Bezug haben (z. B. Werbeschriften).

Die Eingänge sind mit dem Eingangsstempel zu versehen. Die Zahl der Anlagen ist zu vermerken. Wenn angegebene Anlagen fehlen, ist dies ebenfalls zu vermerken. Ausgenommen hiervon sind Zeitungen, Werbeschriften und ähnliche Sendungen.

Unzureichend freigemachte Sendungen sollen angenommen und das Nachentgelt an die Zustellerin oder den Zusteller entrichtet werden. Entsprechende Belege werden dem Haushaltsreferat zur Erstattung vorgelegt. Die Annahme kann verweigert werden, wenn das Verhalten der absendenden Stelle Absicht erkennen lässt.

Briefumschläge werden dem Vorgang nur dann beigelegt, wenn

- es sich um ein anonymes Schreiben handelt,
- sie amtliche Vermerke aufweisen (z. B. besondere Zustellvermerke),
- auf dem Eingang die Absenderin oder der Absender oder das Datum nicht angegeben bzw. nicht deutlich erkennbar sind,
- der Poststempel von Bedeutung sein kann (etwa bei fristgebundenen Schreiben).

1.2 Dezentrale und von der Poststelle ungeöffnet weitergeleitete Eingänge

Bei dezentral eingehenden bzw. bei von der Poststelle ungeöffnet weitergeleiteten Sendungen tragen die Empfängerin oder der Empfänger die Verantwortung für die ordnungsgemäße Bearbeitung, die Registrierung vorgangsrelevanter Dokumente und die Weitergabe in den Geschäftsgang. Statt eines Eingangsstempels kann ein handschriftlicher Eingangsvermerk mit Eingangsdatum und Namenszeichen angebracht werden. Die Vorschriften für zentrale Eingänge sind sinngemäß anzuwenden.

1.3 Elektronische Eingänge

Der E-Mail-Client soll nach Möglichkeit ständig im Hintergrund aktiv sein, damit der Eingang neuer Nachrichten sofort erkannt wird. Der Posteinlauf ist nach Möglichkeit einmal pro Arbeitstag auf Neueingänge zu überprüfen. Gleiches gilt für alle anderen elektronischen Eingänge, die für den Geschäftsbetrieb notwendig sind. Die Regelungen des „eGovernment-Gesetzes“ und des „Besonderen Behördenpostfach“ (beBPo) müssen beachtet werden.

Elektronische Nachrichten sind grundsätzlich nicht rechtsunerheblich. Sie können Willenserklärungen darstellen und so Rechtsfolgen auslösen. Viele Verwaltungs- und Rechtsgeschäfte unterliegen besonderen Formvorschriften, z. B. der Schriftform. Diese wiederum bedingt zurzeit in der Regel die eigenhändige Unterschrift. Elektronische Post per E-Mail erfüllt deshalb regelmäßig zurzeit nicht die Anforderungen an die Schriftform und würde einen Formmangel nach sich ziehen. Gehen rechtserhebliche Erklärungen, die besonderen Formvorschriften unterliegen, per elektronischer Post ein, ist die zuständige Stelle verpflichtet, die Absenderin oder den Absender unverzüglich auf den Formmangel und die Folgen hinzuweisen.

Für die Vorgangsbearbeitung rechtserhebliche elektronische Eingänge sind auszudrucken und mit Eingangsvermerk und Namenszeichen zu versehen.

Die Manipulation von E-Mails (z. B. Verfälschung der Absenderin oder des Absenders oder des Inhalts) ist verboten. Erkennbar falsch adressierte Post ist nach Möglichkeit an die richtige Stelle elektronisch weiterzuleiten. Die Absenderin oder der Absender ist von der Weiterleitung durch E-Mail zu unterrichten.

Ist die zuständige Stelle nicht zu ermitteln oder eine eingegangene Nachricht nicht lesbar, erfolgt eine Rücksendung an die Absenderin oder den Absender.

Eingegangene E-Mails, deren Absenderin oder Absender, Betreff oder Inhalt zweifelhaft erscheinen und die insbesondere zum Aktivieren von Programmen und sonstigen Eingaben auffordern, sind mit größter Vorsicht zu behandeln.

2 Weitergabe in den Geschäftsgang

Eingänge sind nach Ihrer Registrierung unverzüglich und unmittelbar der Leitung der sachbearbeitenden Organisationseinheit zuzuleiten, soweit sich nicht die Universitätsleitung oder sonstige Vorgesetzte die Durchsicht bestimmter Eingänge vorbehalten haben oder von der Leitung der Organisationseinheit die unmittelbare Zuleitung an die sachbearbeitenden Beschäftigten angeordnet wurde.

Universitätsleitungsmitglieder, Abteilungs- und Referatsleitungen versehen bei der Weiterleitung die Eingänge mit Handzeichen, Datum und dem Organisationskennzeichen der Stelle, die die Bearbeitung übernehmen soll. Außerdem können folgende Behandlungsvermerke angebracht werden:

+	=	Schlusszeichnung vorbehalten
z. U.	=	Reinschrift zur Unterschrift vorlegen
b. A.	=	bitte Anruf
b. R.	=	bitte Rücksprache
mdBuwV	=	mit der Bitte um weitere Veranlassung
v. A.	=	vor Auslauf zur Kenntnisnahme vorlegen
n. A.	=	nach Auslauf zur Kenntnisnahme vorlegen
G	=	in den Geschäftsgang
P	=	Pressesache
Eilt	=	bevorzugt behandeln
Sofort	=	vor allen anderen Vorgängen bearbeiten
WI	=	weglegen
WV	=	Wiedervorlage
z. A.	=	zum Akt
z. K.	=	zur Kenntnis
z. V.	=	zum Vorgang

Bei nur eintägiger Abwesenheit der Auszeichnungsberechtigten wird die Post zur Ab- bzw. Auszeichnung aufbewahrt. Dies gilt nicht, wenn sie noch am selben Tag zur Bearbeitung weitergegeben werden muss. Bei mehrtägiger Abwesenheit wird die Post von der bzw. dem Vertretungsberechtigten ausgezeichnet.

3 Sachbearbeitung

Eingänge sind so einfach, zweckmäßig und schnell wie möglich zu bearbeiten. Papiergebundener Schriftverkehr soll nur geführt werden, wenn dies rechtlich geboten oder zweckmäßiger ist. Zum Vorgang oder zur Akte werden nur solche Schreiben genommen, die inhaltlich oder vom Ablauf her von Bedeutung sind – ein nicht unerheblicher Teil der täglichen Post, vor allem der eingehenden E-Mails, sind nicht aktenrelevant und können (und sollen) unmittelbar gelöscht werden.

Dienstliche Eingänge, für die die Behörde nicht zuständig ist und die nicht bereits als „Irrläufer“ (siehe 1.1) behandelt wurden, sind unverzüglich an die richtige Stelle weiterzuleiten. Die Absenderin oder der Absender sollen von der Weiterleitung verständigt werden.

3.1 Das Dokument

Das Dokument ist der Oberbegriff für alle schriftlich vorliegenden Informationen, egal ob es sich um interne oder externe Schreiben, um Entwürfe oder Ausfertigungen, Aktennotizen oder E-Mails, Protokolle oder Faxe handelt.

An der Universität Passau gelten folgende Begrifflichkeiten:

- Ein *Eingang* ist ein von „außen“ erhaltenes Schreiben, egal ob als Brief, als Fax, als E-Mail oder als (ausgefüllter) Vordruck.
- Ein *ausgehendes Schreiben* ist ein nach „draußen“ gehendes Schreiben, dessen Original (die unterzeichnete *Ausfertigung* oder *Reinschrift*) die Empfängerin oder der Empfänger in Händen halten wird und dessen *Entwurf* bei den Akten der Dienststelle verbleibt.
- Ein *internes Schreiben* ist ein Schreiben zwischen Stellen der Universität Passau.
- Ein *Entwurf* enthält den vollständigen Text des ausgehenden Schreibens, ggf. auch die handschriftlichen Korrekturen und die Vermerke, z. B. wann und mit welchen Anlagen dieses Schreiben das Haus verlassen hat sowie die Abschlussverfügungen.
- Der *Aktenvermerk* fasst einen Bearbeitungsstand zusammen oder informiert über ein Telefonat, eine Vorsprache, etc. und enthält danach die jeweiligen Verfügungen. Im

Unterschied zu einer Aktenverfügung, die zu einem ausgehenden Schreiben führt, dient der Aktenvermerk normalerweise nur zur internen Kenntnisnahme. Der Aktenvermerk wird mit Datum und Unterschrift abgeschlossen.

- Ein *Protokoll* (auch *Niederschrift* genannt) wird von einer Besprechung erstellt und geht in der Regel an alle Teilnehmerinnen und Teilnehmer, ggf. auch an weitere Personen. Auch ein Protokoll endet mit Verfügungen. Das Aktenzeichen bestimmt sich durch die Federführung der Sache. Das Protokoll ist von der Sitzungsleitung zu unterzeichnen.
- *Rundschreiben* sind gleichlautende Schreiben, die einem bestimmten, zumeist größeren Personenkreis entweder im Umlauf, als Kopie (Papier oder E-Mail) oder per Aushang zur Kenntnis gegeben werden.

3.2 Vorgang, Akten und Aktenzeichen

Ein Vorgang besteht aus einem oder mehreren Dokumenten zu einem einzelnen Geschäftsvorfall. Oft beginnt er mit einem Eingang und enthält dann interne Schreiben, zuletzt einen Beschluss mit einem abschließenden Vermerk (siehe 3.3). In seiner einfachsten Form kann er auf einem Blatt Papier zusammengefasst sein. Alle Informationen, also auch Aktenvermerke über Telefonate, Kopien von relevanten Unterlagen usw. zu diesem Geschäftsvorfall müssen in einer Akte zusammen verbleiben. Deshalb werden auch wichtige E-Mails ausgedruckt zum Vorgang genommen. Solange der Vorgang noch nicht abgeschlossen ist, kommen zwischenzeitlich eingehende Dokumente z. V. = zum Vorgang. Während längerer Fristen (z. B. Warten auf eine Antwort) kann er auch bei der Registratur auf WV. = *Wiedervorlage* gelegt werden. Erst wenn die Sache abgeschlossen ist, wird er zu den Akten geschrieben.

Akten sind zusammengehörige Unterlagen. Dort werden sie vorgangsweise und innerhalb eines Vorganges in zeitlicher Reihenfolge abgelegt.

Sachlich zusammenhängende Unterlagen sind einem Geschäftszeichen zuzuordnen. Dieses Zeichen setzt sich zusammen aus dem alphanumerischen Referatskennzeichen des für die Bearbeitung zuständigen Sachgebietes getrennt durch einen Punkt vom Aktenzeichen nach dem gültigen Aktenplan. Zudem wird nach einem Schrägstrich das Jahr angehängt.

Beispiel: IX/5.II-03.7017/2018
Referat.Aktenzeichen/Jahr

Wenn Vorgänge einen bestimmten Umfang überschreiten, können aus ihnen auch Einzelfallakten entstehen. Das Anlegen von Einzelfallakten muss mit der Registratur abgestimmt werden. Vorgänge, die sich auf mehrere Akten beziehen, werden nach dem hauptsächlichsten Inhalt abgelegt; in die anderen Akten kommt ein Querverweis. Mehrfachablagen sind zu vermeiden.

Sieht der Aktenplan für die Vorgangsbearbeitung kein Aktenzeichen vor, ist nach Rücksprache mit der Registratur ein neues Aktenzeichen zu vergeben und der Aktenplan dementsprechend zu ergänzen.

Der gültige Aktenplan steht im Intranet unter:

<https://www.uni-passau.de/fileadmin/dokumente/beschaefigte/Archiv/Verzeichnisse/Aktenplan.pdf>

Die Akten werden grundsätzlich bei der zentralen Registratur geführt. Über Ausnahmen hierzu entscheiden die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter oder die Kanzlerin bzw. der Kanzler.

3.3 Verfügungen und Vermerke

Der Grundsatz der Sachbearbeitung lautet: Der Stand einer Sache muss jederzeit aus den Akten vollständig ersichtlich sein. Jeder Vorgang muss die zugehörigen Dokumente, die Art der Bearbeitung, die wesentlichen Schritte des Geschäftsgangs und die Erledigung in ihrer zeitlichen Reihenfolge nachvollziehbar, vollständig und dauerhaft erkennen lassen.

Verfügungen und Vermerke sind dabei wichtige Instrumente, um einen Vorgang zu steuern, Geschehenes zu dokumentieren und Folgendes abzuleiten. Sie bestehen oft nur aus Kürzeln und erlauben, bewusst eingesetzt, ohne großen Aufwand Transparenz und Nachvollziehbarkeit. Soweit handschriftliche Vermerke oder Notizen Bestandteil eines Vorgangs werden sollen, sind sie mit Kugelschreiber, Tinte, o. ä. auszuführen. Der Präsidentin bzw. dem Präsidenten ist die Farbe Grün, der Kanzlerin bzw. dem Kanzler die Farbe Rot und den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern die Farbe Schwarz vorbehalten. Soweit die Vizekanzlerin bzw. der Vizekanzler als Ständige Vertretung der Kanzlerin bzw. des Kanzlers fungiert, benutzt sie bzw. er die Farbe Rot.

Über Besprechungen, Telefongespräche, Auskünfte und sonstige aus den Akten nicht unmittelbar ersichtliche Sachverhalte, die für die Bearbeitung bedeutsam sein können, soll ein Aktenvermerk gefertigt werden.

Bei schriftlichen Äußerungen ist ein Entwurfsdokument zu fertigen, das den Inhalt des Originals (Ausfertigung) vollständig wiedergibt und zusätzlich alle notwendigen Bearbeitungsvermerke enthält. Einem Dokument muss der rechtliche Status, ob *Entwurf*, *Ausfertigung* oder *Kopie*, zweifelsfrei anzusehen sein.

Jedes Dokument wird mit der ersten Sachbearbeitung nach Vergabe des Geschäftszeichens (siehe 3.2) – mit den nötigen Verfügungen versehen, soweit dies nicht schon durch die Abteilungsleitung (siehe 2) erfolgt und außerdem unter Angabe des Datums unterschrieben ist. Ein Dokument ist erst nach Bearbeitung sämtlicher Verfügungen erledigt.

Als Verfügungen kommen in Betracht:

z. K.	=	zur Kenntnisnahme
mdBuwV	=	mit der Bitte um weiteren Veranlassung

Als abschließende Bearbeitungsvermerke kommen in Betracht:

WV	=	Wiedervorlage, wenn die Bearbeitung zu einem späteren Zeitpunkt fortgesetzt werden soll.
z. A.	=	zum Akt, wenn nichts zu veranlassen oder die Bearbeitung abgeschlossen ist.
z. V.	=	zum Vorgang, wenn ein vorausgegangener Bearbeitungsvermerk (WV oder z. A.) weitergelten soll.
WL	=	Weglegen, wenn das Dokument wegen seiner geringen oder vorübergehenden Bedeutung nicht dauerhaft aufzubewahren ist. Diese Dokumente werden sechs Monate nach ihrem Eingang vernichtet.
erl.	=	erledigt, wenn die Bearbeitung abgeschlossen ist.

Die einzelnen Teile des Entwurfsdokuments sind mittels römischer Zahlen zu nummerieren:

- als Nummer Eins (I) der Text des Schreibens,
- als folgende Nummern die einzelnen Bearbeitungsschritte in Form von *Verfügungen* bis zur abschließenden Verfügung.

Alle Erledigungen werden mit Datum und Handzeichen vermerkt.

Für jeden Vorgang wird grundsätzlich eine Laufmappe angelegt. Die Laufmappe ist entsprechend den Verfügungen auf dem Vorgang vom der oder dem sachbearbeitenden Beschäftigten zu adressieren. Läuft ein Vorgang aus, ist jeweils die betreffende Auszeichnung auf der Laufmappe zu streichen.

3.4 Unterschriftsbefugnis und Verantwortung

Die Präsidentin bzw. der Präsident als Vorsitzende bzw. Vorsitzender der Universitätsleitung vertritt die Universität nach außen. Im Fall der Verhinderung wird er oder sie von den Vizepräsidentinnen bzw. Vizepräsidenten in der durch die Geschäftsverteilung der Universitätsleitung festgelegten Reihenfolge vertreten. Die Präsidentin bzw. der Präsident kann andere an der Universität beschäftigte Personen mit der Unterzeichnung beauftragen. Die Kanzlerin bzw. der Kanzler bzw. im Vertretungsfall deren oder dessen ständiger Vertreter oder ständige Vertreterin zeichnet insbesondere Berichte an die Staatsministerien, Oberste Landesbehörden und Bundesbehörden, ferner Schriftstücke in Personalangelegenheiten, in denen die Kanzlerin bzw. der Kanzler als Dienstvorgesetzte bzw. Dienstvorgesetzter tätig wird und bei denen es sich um Schriftstücke besonders wichtigen Inhalts handelt. Außerdem zeichnet sie oder er bei Schriftstücken, bei denen sie oder er sich die Zeichnung im Rahmen der laufenden Verwaltung durch allgemeine Anordnung oder durch Geschäftsgangsvermerk vorbehalten hat.

Sachbearbeitende Beschäftigte haben grundsätzlich in allen Angelegenheiten ihres Aufgabengebietes, in denen sie ein abschließendes Ergebnis erarbeiten, die Unterschriftsbefugnis, soweit sich nicht Vorgesetzte oder Vorgesetzter, insbesondere seitens der Abteilungsleitung die Unterschrift vorbehalten haben. Das Aufgabengebiet ergibt sich aus dem Geschäftsverteilungsplan. Die sachbearbeitenden Beschäftigten tragen die Verantwortung für den sachlichen Inhalt, den Verfahrensablauf und die Form der von ihnen erstellten Dokumente.

Wer mitzeichnet oder unterschreibt, übernimmt im Rahmen seiner Zuständigkeit die Verantwortung für den Inhalt. Soweit Vertretungen die Verantwortung für den Inhalt übernehmen, ist die Unterschrift mit dem Zusatz „i.V.“ (in Vertretung) zu versehen.

Haben Beschäftigte auf Weisung gehandelt, beschränkt sich ihre Verantwortung auf die weisungsgemäße Abfassung des Textes, sie können ihre abweichende Meinung in einem Aktenvermerk festhalten.

Reinschriften sollen von den unterschriftsberechtigten Personen grundsätzlich eigenhändig unterschrieben werden. Ausgenommen sind Dokumente, die in automatisierten Verfahren hergestellt oder elektronisch versandt werden. Der Name (es genügt der Familienname) der unterzeichnenden Person ist in Druckschrift anzugeben, die Amtsbezeichnung oder eine Funktionsbezeichnung kann angegeben werden. Wird die Reinschrift nicht eigenhändig unterschrieben, z. B. wegen Abwesenheit der oder des Verantwortlichen oder weil es sich um ein Schreiben handelt, das in Abdruck versandt wird, reicht es, dem Namen den Zusatz „gez.“ voranzustellen.

Entwurfsdokumente und Bearbeitungsvermerke sind von der Verfasserin oder vom Verfasser und den mitzeichnenden Behördenangehörigen unter Angabe des Datums abzuzeichnen (Namenszeichen) und von der unterschriftsberechtigten Person schlusszuzeichnen. Das bloße Einfügen eingescannter Unterschriften ist nicht zulässig. Unberührt davon bleibt die Möglichkeit, eigenhändig unterzeichnete Dokumente einzuscannen.

Schreiben sind auf Briefbögen der Einrichtungen abzufassen, denen das Zeichnungsrecht obliegt.

3.5 Gestaltungsregeln

3.5.1 Sprachliche Gestaltungsregeln

Dienstliche Schreiben sollen höflich, klar und für die Empfängerin oder den Empfänger verständlich sein sowie Fremdwörter möglichst vermeiden. Vor allem bei Personenbezeichnungen soll darauf geachtet werden, Frauen in der Sprache sichtbar zu machen. Beschäftigte sind verpflichtet, die „Richtlinien für die sprachliche Gleichbehandlung von Frauen und Männern in der externen und internen Kommunikation an der Universität Passau“ zu beachten und sicherzustellen, siehe:

<https://www.uni-passau.de/diversity-gleichstellung/geschlechtergerechte-sprache>

Abzukürzende Wörter werden beim erstmaligen Gebrauch ausgeschrieben und die Abkürzung in Klammern angegeben, es sei denn, die Abkürzung ist üblich oder der Empfängerin oder dem Empfänger bekannt.

Schreiben sollen im persönlichen Briefstil mit Anrede und Schlussformel verfasst werden. Die Anrede im Brief ist in der Regel: „Sehr geehrter Herr ...“, bzw. „Sehr geehrte Frau ...“, Wenn der Name nicht bekannt ist: „Sehr geehrte Damen und Herren,“

Bei den akademischen Titeln „Doktor“ und „Professor“ wird „Dr.“ abgekürzt. Hat der Anzuredende den Professoren- und den Dokortitel, so wählt man in der Anrede den „Professor“. Die Anrede steht linksbündig und endet mit einem Komma. Der Brieftext beginnt deshalb mit einem kleinen Buchstaben, wenn das erste Wort nicht groß zu schreiben ist.

Als Schlussformel soll „Freundliche Grüße“ verwendet werden.

3.5.2 Formale Gestaltungsregeln

Für Externe bestimmte dienstliche Schreiben müssen mindestens Absenderin oder Absender (Behördenbezeichnung, Angabe der Anschrift und der Telekommunikationsdienste), Empfängerin oder Empfänger, Datum, Geschäftszeichen, Bezug und Betreff enthalten. Die beigefügten Anlagen sollen der Anzahl und dem Inhalt nach benannt werden.

Für Schreiben (Briefe, Kurzmitteilungen, Formulare, ...) sind die auf der Internetseite der Universität Passau bereitgestellten Dokumentvorlagen zu verwenden, siehe:

<https://www.uni-passau.de/kommunikation/logo-und-dokumentvorlagen/universitaet>

Für Postsendungen ist das Anschriftenfeld folgendermaßen zu gestalten:

- Als Schriftart ist Arial, 10 –12 pt zu verwenden.
- Die Zeilenabstände müssen 1 mm bis 2,5 mm groß sein. (Bei Verwendung der Hausschriftart mit standardmäßigem Zeilenabstand ist dies gegeben).
- Sonstige Angaben, z. B. über Sendungsart, müssen ohne Leerzeile oberhalb der Anschrift in deutlich kleinerer Schrift stehen.

- Inlandsanschriften müssen folgende Reihenfolge einhalten:
 - Anrede
 - Name der Empfängerin oder des Empfängers
 - ggf. nähere Empfangsbezeichnung
 - ggf. Ortsteil
 - ggf. Zustell- bzw. Abholangaben
 - Straße
 - Postleitzahl und Bestimmungsort

Beispiel:

Wenn unzustellbar zurück! Frau Frieda Fröhlich Abteilung Einkauf Mauenheim Neue Kempener Straße 220 50739 Köln
--

- Auslandsanschriften müssen folgende Reihenfolge einhalten:
 - Bestimmungsort in der Schreibweise des jeweiligen Bestimmungslandes in Großbuchstaben
 - Länderbezeichnung in deutscher Sprache und in Großbuchstaben als letzte Zeile der Anschrift

Beispiel:

Guiseppe Bertoni Via Italia 212 20100 MILANO ITALIEN

Darüber hinaus sind die unter Punkt 8 aufgeführten Vorschriften über das Corporate Design zu beachten.

4 Versand

Unter Berücksichtigung der sachlichen Erfordernisse ist die wirtschaftlichste Versandart zu wählen.

Der Versand der Dokumente ist durch einen Versendungsvermerk festzuhalten. Er lautet: „versandt am...“ bzw. „ Per E-Mail (Per Telefax) versandt am ...“ und muss von der Versenderin oder vom Versender beziehungsweise bei Versand durch die Poststelle durch diese abgezeichnet werden.

Es soll soweit wie möglich der elektronische Postverkehr genutzt werden. Es dürfen jedoch nur solche Dokumente elektronisch versandt werden, die keinen besonderen Formvorschriften oder Zugangsvoraussetzungen unterliegen.

Für den Schriftverkehr innerhalb und zwischen Behörden soll vorrangig elektronischer Datenaustausch (E-Mail, Telefax) vor Briefpost genutzt werden. Grundsätzlich dürfen Dokumente und Dateien, die schutzwürdige personenbezogene Daten oder sonstige vertrauliche Informationen enthalten, nicht elektronisch versandt werden. Ausnahme-genehmigungen erteilen die oder der Datenschutzbeauftragte, wenn durch geeignete Sicherungsmaßnahmen (z. B. Verschlüsselung) eine angemessene Datensicherheit gewährleistet ist. Auf den gleichzeitigen oder nachträglichen Versand von Papierdokumenten ist in der Regel zu verzichten.

E-Mails dienen der schnellen Übermittlung von Informationen und unterliegen deshalb keiner besonderen Gestaltungsvorgabe. Sollte eine besondere Gestaltung erforderlich sein, ist der Nachricht ein entsprechender Dateianhang beizufügen.

Die E-Mail muss jedoch die Absenderin oder den Absender und die absendende Behörde/Dienststelle eindeutig erkennen lassen. Außerdem sind sie mit einem aussagekräftigen Betreff zu versehen, um der Empfängerin oder dem Empfänger den Überblick über die eingegangenen Nachrichten zu erleichtern.

Die Verwendbarkeit von Attributen, wie z. B. Priorität „niedrig“, „normal“ und „hoch“ sowie Vermerke der Vertraulichkeit, wie „normal“, „persönlich“, „vertraulich“ ist von den eingesetzten MailClient-Produkten abhängig. Vor allem im externen E-Mail-Verkehr ist deshalb bei der Verwendung von Attributen besondere Sorgfalt geboten. Einstellungen zur Priorität sind im innerdienstlichen E-Mail-Verkehr auch aus organisatorischen Gesichtspunkten auf das notwendige Maß zu beschränken.

Der Versand von Dateianlagen ist grundsätzlich zugelassen. Es ist jedoch darauf zu achten, besonders bei Dateien aus Fachanwendungen, nur Formate zu versenden, bei denen bekannt ist, dass die Empfängerin oder der Empfänger diese auch bearbeiten kann. Potenziell sicherheitskritische Dateianhänge werden am zentralen Mailgateway des ZIM

abgelehnt. E-Mails dürfen momentan einschließlich eines Dateianhangs grundsätzlich nicht größer als 20 MB sein. Die jeweils gültigen Einstellungen der zentralen Mailserver sind den ZIM-Informationen zu entnehmen.

Das Anlegen von „persönlichen Adressbüchern“ und Verteilerlisten, über die sich eine größere Zahl von Empfängerinnen und Empfängern bequem zeitgleich erreichen lässt, ist zulässig. Allgemein ist beim Gebrauch von Verteilerlisten zu beachten, dass hierdurch unter Umständen nicht unerhebliche Aktivitäten ausgelöst werden. Für den Versand von umfangreichen Serien- oder Massenmails gelten die „Richtlinien zum Versand digitaler Rundschreiben an der Universität Passau“ unter:

<https://campusblog.uni-passau.de/wp-content/uploads/2013/06/Richtlinien-Rundmail.pdf>

5 Datenschutz

5.1 Verarbeitung personenbezogener Daten

Bei der Verarbeitung personenbezogener Daten sind die Bestimmungen der Datenschutz-Grundverordnung (Verordnung (EU) 2016/679 vom 27.04.2016), ergänzend des Bayerischen Datenschutzgesetzes bzw. des Bundesdatenschutzgesetzes zu beachten. Personenbezogene Daten sind insbesondere vor unbefugter Kenntnisnahme zu schützen. Für die Einhaltung der einschlägigen Bestimmungen ist die Benutzerin oder der Benutzer selbst verantwortlich. Ansprechperson für Fragen ist die oder der Beauftragte für den Datenschutz.

Personenbezogene Daten sind Einzelangaben über persönliche oder sachliche Verhältnisse bestimmter oder bestimmbarer natürlicher Personen. Als besonders schutzwürdig sind personenbezogene Daten zu werten, deren Missbrauch den Betroffenen in seiner gesellschaftlichen Stellung oder in seinen wirtschaftlichen Verhältnissen beeinträchtigen kann. Dazu zählen beispielsweise Daten im Zusammenhang mit einem Arbeitsverhältnis oder dem Studium (z. B. Studiengang, Studienverlauf, Prüfungen, etc.).

5.2 Datenschutzgerechte Entsorgung von Papierdokumenten

Die Entsorgung von Schriftstücken, die besonders schutzwürdige personenbezogene Daten enthalten, erfolgt durch eine Spezialfirma, die das Schriftgut in besonders gesicherten Containern abholt und datenschutzgerecht entsorgt. Die Befüllung der Container geschieht durch Bedienstete der Hauswerkstatt oder der Registratur.

Zu entsorgende Dokumente müssen deshalb von den abgebenden Stellen wie folgt an die Hauswerkstatt übermittelt werden:

- Kleinere Mengen sind in einem verschlossenen Umschlag – gekennzeichnet mit „Schriftgut zur datenschutzgerechten Entsorgung“ – mit der Hauspost zu schicken
- Mittlere Mengen sind in einem verschlossenen Karton – gekennzeichnet mit „Schriftgut zur datenschutzgerechten Entsorgung“ – zu schicken. Der Karton ist an der Pforte des jeweiligen Gebäudes abzugeben.
- Bei größeren Mengen gilt dasselbe Verpackungs- und Beschriftungsverfahren wie bei mittleren Mengen. Die Kartons werden aber von einem Hausmeister abgeholt (Benachrichtigung unter Nebenstelle 1232).

6 Einsatz der Informations- und Kommunikationstechnik (IuK-Technik)

6.1 Passwörter

Die zugeteilten Passwörter sind vor Missbrauch und Verwendung durch Dritte zu schützen.

6.2 Nutzung der dienstlichen E-Mail-Adresse

Der Einsatz des elektronischen Postweges ist heute eine Selbstverständlichkeit. Die moderne Informations- und Kommunikationstechnik ermöglicht höhere Wirtschaftlichkeit und Schnelligkeit. Es wird hierzu darauf hingewiesen, dass für die Benutzung des elektronischen Postweges die dienstliche E-Mail-Adresse (<vorname.nachname@uni-passau.de>) verbindlich ist, die jeder Mitarbeiterin oder jedem Mitarbeiter der Universität zugeordnet wird. Nur damit ist gewährleistet, dass jede Mitarbeiterin oder jeder Mitarbeiter Rundschreiben und sonstige Mitteilungen der Universität erhält. Neben dieser verbindlichen E-Mail-Adresse sind Adressen in Form von <kennung>@<bereich>.uni-passau.de weiterhin dienstlich zulässig.

Für den Postausgang ist die dienstliche Adresse zu verwenden, da daraus für die Empfängerin oder den Empfänger in der Regel die Absenderin oder der Absender eindeutig erkennbar ist. Entsprechende Wirkung hat die E-Mail-Adresse im Posteingang.

Eingehende Nachrichten sind generell zu bearbeiten, außer es besteht Verdacht auf eine SPAM-Mail bzw. eine manipulierte E-Mail (Viren, etc.) oder die E-Mail hat eindeutig keinen dienstlichen Inhalt. E-Mails von Bediensteten, Studierenden und studentischen Hilfskräften haben auch dann dienstlichen Charakter, wenn sie nicht ihren universitären E-Mail-Account verwenden. Entscheidend ist nicht die formelle Gestaltung einer Nachricht, sondern deren Inhalt.

6.3 Installation von Programmen

Die Installation von zusätzlichen Programmen durch die Anwenderinnen und Anwender ist auf das dienstlich notwendige Maß zu begrenzen, um Einschränkungen bei Datensicherheit, Systemstabilität und Performance zu vermeiden.

6.4 Private Nutzung dienstlicher IuK-Ausstattung

6.4.1 Arbeitsplatzrechner und PC

Arbeitsplatzrechner und PC (im folgenden Rechner) dürfen wie die gesamte Informations- und Kommunikationstechnik der Universität grundsätzlich nur für dienstliche Zwecke eingesetzt werden.

Die private Nutzung des Rechners ist in einem geringen zeitlichen Rahmen zulässig, soweit sie nicht kommerzieller oder strafbarer Natur ist und einen Umfang hat, der dem der zulässigen privaten Telefonnutzung entspricht. Extensives privates Nutzen des Rechners verletzt jedoch die Dienstpflicht genauso wie extensives privates Telefonieren. Der Rechner darf nicht in einem Umfang privat genutzt werden, von dem Beschäftigte vernünftigerweise annehmen müssen, dass die Universität dies nicht gestattet.

Unzulässige Nutzung des Rechners kann arbeitsrechtliche und disziplinarrechtliche Folgen haben. Insbesondere kann das Herunterladen von Dateien mit strafbarem Inhalt (z. B. Seiten mit kinderpornographischen, rassistischen und gewaltverherrlichenden Inhalten) und die Speicherung auf Datenträgern der Universität zur fristlosen Kündigung bzw. Entfernung aus dem Dienst führen.

Bei einem wiederholten oder groben Verstoß gegen Benutzerpflichten oder Missbrauch von Einrichtungen oder Dienstleistungen des Zentrums für Informationstechnologie und Medienmanagement (ZIM) ist ein Ausschluss von der Benutzung möglich (vgl. §§ 6 und 7 der Benutzungsordnung für das ZIM unter

<http://www.zim.uni-passau.de/formulare/zim-benutzungsordnung/>

Die Verletzung von Urheberrechten oder Lizenzvereinbarungen bei privater oder gar kommerzieller Nutzung dienstlicher Daten und Softwareprodukte kann darüber hinaus straf- und zivilrechtliche Folgen und Schadensersatzforderungen nach sich ziehen.

Jede Nutzerin oder jeder Nutzer des Internets hinterlässt Spuren, die es ermöglichen festzustellen, von welchem Rechnerzugang aus eine missbräuchliche Nutzung erfolgte. Besteht der begründete Verdacht eines Missbrauches des Rechners, können die Verbindungsdaten sowie die Inhaltsdaten unter Beachtung des Bayerischen Datenschutzgesetzes und der einschlägigen Vorschriften zur Telekommunikation erfasst und ausgewertet werden, soweit dies zur Klärung der Vorwürfe erforderlich ist.

6.4.2 Telekommunikationsanlage

Die Nutzung der Telekommunikationsanlage (Telefonate und Telefaxe) für private Zwecke ist auf dringende Fälle zu beschränken. Die Gespräche sind möglichst kurz zu halten, keinesfalls darf hierdurch der Dienstbetrieb beeinträchtigt werden.

Die Dienstvereinbarung über den Betrieb und die Nutzung der Telekommunikationsanlage ist zu beachten, siehe:

http://www.uni-passau.de/fileadmin/dokumente/beschaefigte/Vorschriften/Interne_Regelungen/Dienstvereinbarung_VoIP.pdf

6.5 Betrieb von privaten EDV-Geräten

Der Betrieb privater Geräte im Netzwerk der Universität Passau darf keine Störungen verursachen. Die Verwendung von privaten Geräten (Bring Your Own Device – BYOD) für dienstliche Zwecke ist nur für datenschutzrechtlich unbedenkliche Tätigkeiten und unter dem Aspekt der Geheimhaltung erlaubt. Über Ausnahmen entscheidet die oder der Datenschutzbeauftragte.

7 Beratung, Auskünfte und Akteneinsicht

Die Abgabe von Erklärungen, die Stellung von Anträgen oder die Berichtigung von Erklärungen oder Anträgen soll angeregt werden, wenn diese offensichtlich nur versehentlich oder aus Unkenntnis unterblieben oder unrichtig abgegeben worden ist.

Soweit erforderlich, wird Auskunft über die der Beteiligten oder den Beteiligten im Verwaltungsverfahren zustehenden Rechte und die ihnen obliegenden Pflichten erteilt. Auskunft oder Akteneinsicht, die nicht ausschließlich Angelegenheiten der Antragstellerin oder des Antragsstellers zum Gegenstand hat, darf nur gewährt werden, wenn ein berechtigtes Interesse glaubhaft gemacht wird. Auskunft oder Akteneinsicht darf nicht gewährt werden, wenn Rechts- oder Verwaltungsvorschriften, das öffentliche Interesse oder überwiegende Interessen Dritter entgegenstehen. Im Zweifel entscheidet die Leitung der Organisationseinheit.

Der Anspruch von betroffenen Personen auf Auskunft über die zu ihrer Person gespeicherten Daten bleibt unberührt.

Bei der Akteneinsicht ist sicherzustellen, dass nur berechtigte Personen Einsicht nehmen und die Inhalte von ihnen nicht verändert werden können. Im Zusammenhang mit der Auskunft erwünschte Ablichtungen dürfen nicht von der Antragstellerin oder vom Antragsteller gefertigt werden.

8 Corporate Design

Corporate Design (Erscheinungsbild) ist der gebündelte Ausdruck visueller Grundsätze, mit dem die Universität ihren Auftritt in der Öffentlichkeit koordiniert.

Die Vorgaben zum Corporate Design der Universität Passau sowie zum Uni-Logo finden Sie unter

<https://www.uni-passau.de/kommunikation/logo-und-dokumentvorlagen/universitaet>

Sie gelten für sämtliche Bereiche, in denen die Universität Passau nach außen (z. B. Briefbögen, Zeugnisse, Visitenkarten, Einladungen) oder gegenüber ihren Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern (z. B. Parkausweise, Umlaufmappen, Urkunden) auftritt

9 Nichteinhaltung der Dienstanweisung

Ein grob fahrlässiger oder vorsätzlicher Verstoß gegen die Vorschriften dieser Dienstanweisung kann bei Beamtinnen und Beamten ein Dienstvergehen, bei Beschäftigten eine Verletzung ihres Arbeitsvertrages darstellen.

10 Inkrafttreten

Diese Dienstanweisung tritt mit Wirkung vom 01.06.2018 in Kraft. Die Dienstanweisungen über den Geschäftsgang vom 30.06.1978 und vom 01.06.2005 werden damit aufgehoben.

Passau, 30.05.2018

Dilling
Kanzler der Universität Passau